

МЭДЭЭЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН АЖИЛТАН ЖАРГАЛЫН ХАЛИУНААГИЙН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэл тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1	2	3	4	5	6	7	
НЭГ. "БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ" ХҮРЭЭНД							
1.1	Байгууллагад ашиглагдаж байгаа программ хангамж, мэдээлэл харилцаа холбооны технологийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах,	Программ хангамжуудын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	20 программ хангамж, сервер болон 40 тоног төхөөрөмж -ийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажилласан.	Тухай бүр	Сикос системд 2024 оны 1 дүгээр сард 8-н байцаагчид, 9 дүгээр сард 3-н байцаагчид 2000 гаруй аанб-уудыг хуваарилах ажлыг хийж гүйцэтгэсэн. Мөн цаг тухайд нь эрхийн тохируулалт хийсэн. 2024.01.10 ЭХМК-н програмд "Даатгуулагч (иргэн)-ийн ХЧА-ыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт, ХЧА-ын хувь, хэмжээ, хугацаа"-ны жагсаалт шинэчлэн Script-г ажиллуулсан. НДЕГ- аас ирүүлсэн виртуал хөтчийг байрлуулж байцаагчдад танилцуулсан. E-office, Erdenet.mn сайтад	2024.01.01-2024.12.30	100%

					байгууллагын мэдээлэл, үзүүлж байгаа үйлчилгээний мэдээллийг шинэчлэн оруулсан. Docx.gov.mn системд холбогдсон. 10 принтер, 6 сканер холбож, 4 компьютер форматалсан. Албан хаагчдын компьютер болон принтер, сканерт эвдрэл гэмтэл, холболтын алдаа гарахад тухай бүр засаж хэвийн ажиллагаанд оруулдаг.	26 100	
1.2	Байгууллагын сүлжээний байнгын ажиллагааг хангаж, шалгаж, сүлжээ хамгаалагч болон бусад шаардлагатай тоног төхөөрөмжүүдийн тохиргоог хийх, программ хангамжийн ашиглах арга аргачлалаар хангах	Сүлжээний байнгын ажиллагааг хангасан байна. Программ хангамжийг ашиглах арга аргачлалын талаар заавар зааварчилгаа өгч ажилласан байна.	Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хянаж, шаардлагатай тохиолдол гарч 1 свич төхөөрөмжийг шинэчилж ажилласан.	Тухай бүр	101,103 тоот өрөөнүүдэд сүлжээ нэмэлтээр татаж, сүлжээний утсыг цэгцлэн 1 свич сольж холбосон. Мөн 20-25-лангийн толгой сольсон. 206 өрөөний камерыг болон үйлчилгээний заалны киоск машиныг ажиллагаанд оруулсан. 2 ширхэг манай интернэтийг шаардлагатай хүмүүст холбож өгсөн. Сумын байцаагч anydesk-ээр холбогдож ажлаа хийхэд зарим үед асуудал гарч байсан учир ultra viewer программ суулгаж зааварчилгаа хүргэж ажилласан.	2024.01.01-2024.12.30 Хугацаа 100	100%
1.3	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, байцаагч ажилтнуудын албаны болон хувь хүний нууцын хамгаалалт, мэдээллийн системийн нууцлалд хяналт тавьж журмын дагуу заасан хугацаанд шинэчилж баримтжуулан ажиллах.	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажилласан байна.	2023 онд 2 удаа бүртгэл хийж программ болон компьютерын	2 удаа	Тагнуулын ерөнхий газраас ирүүлсэн зөвлөмжийн дагуу "Нийгмийн даатгалын байгууллагуудын хэрэглэгчийн болон сервер компьютерын ашиглалт, тэдгээрт хандах	2024.01.01-2024.12.30	100%

			код шинэчлүүлэн судалгаа гаргасан.		хэрэглэгчийн эрх, нууцлал хамгаалал, аюулгүй байдлын журам"-д нэмэлт өөрчлөлт оруулсантай холбоотой Нийгмийн даатгалын багц программ хангамжийн хэрэглэгчийн эрхийн нууц үг болон хэрэглэгчийн компьютерын нууц үгийг жилд 2 удаа сольж ажилласан. Ажлаас чөлөөлөгдсөн 30-н албан хаагчдыг инбитээс хасаж цэгцэлсэн.		
ХОЁР. "ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ" ХҮРЭЭНД							
2.1	Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах,хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 1 удаа боловсруулан батлуулж,2 удаа дүгнүүлж ажилласан.	> 1 удаа боловсруулж > 5 удаа үнэлүүлэх	ЗГХЭГ-ын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтын дагуу оны эхэнд төлөвлөгөө гарган газрын даргаар батлуулан 6 дугаар хавсралтын дагуу төлөвлөгөөний биелэлтийг хуулийн хугацаанд 5 удаа тайлагнан дүгнүүлэн ажилласан.	2024.01.01- 2024.12.30	100% + сар + хавс + 100% хэрэг сэтгэл 100
2.2	Иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт,гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах.	Өргөдөл, санал,гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	1 гомдлыг шийдвэрлэ- сэн. Цахимаар ирүүлсэн 12 өргөдлийг бичиг хэргийн ажилтанд дамжуулан өгсөн.	Тухай бүр	Албаны цахим шууданд ирсэн 13 өргөдөл, 2 гомдлыг нарийн бичигт хүлээлгэн өгч шийдвэрлүүлсэн. Веб хуудасны санал хүсэлт цэсээр 7 санал, гомдол ирснийг нарийн бичигт хүлээлгэн өгсөн.	2024.01.01- 2024.12.30	100% + 80% хэрэг 2-н Амжилт

2.3	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу мэдээллийн технологитой холбоотой аливаа асуудлыг зохион байгуулах, шийдвэрлэх, бүртгэх, тайлагнах	Мэдээллийн технологитой холбоотой асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу 3 мэдээ, 14 постер бэлдсэн. Сар бүрийн эхний өдөр тэтгэвэр авагчдад тухайн сарын тэтгэвэр олгогдсон.	Тухай бүр	2024.04.22-нд CallPro үйлчилгээ нэвтрүүлж дуудлагын бүтцээ өөрчилсөн. Сар бүрийн тэтгэврийн олголтын файлыг банкуудад журмын дагуу явуулж сервер компьютерт цахимаар архивлаж байна. Газрын тайлан presentation-д 7 слайд template бэлдсэн.	2024.01.01-2024.12.30	100%
2.4	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулах.	Зохион байгуулагдсан ажилд идэвхтэй оролцсон байна.	Хэлтсээс зохион байгуулсан нээлттэй хаалганы өдөрт 2 удаа оролцсон.	Тухай бүр	Сургалт сурталчилгааны комиссын ажлын хүрээнд боршур, хөлтэй самбарын эх бэлдэж хэвлүүлсэн. Гэр бүлийн комиссын ажлын хүрээнд гэр бүлийн өдөрт зориулан өдөрлөг зохион байгуулахад идэвхтэй оролцсон. Газрын албан хаагч, ажилтан болон тэдний гэр бүлийн дунд "Гэр бүл хөгжил, үнэ цэнэ" фейсбүүк нээж тогтмол зөвлөгөө мэдээлэл, зурган мэдээлэл бэлтгэн оруулж байна. Хандив цуглуулах аянд идэвхтэй оролцсон. "Нээлттэй мэдээллийн сар" аяны хүрээнд Орхон аймгийн Жаргалант сумын нээлттэй хаалганы өдөрлөгт иргэд, даатгуулагчдад мэдээлэл зөвлөгөө өгч ажилласан. "Бидний ертөнц" хүүхдийн өрөө тохижуулахад идэвхтэй	2024.01.01-2024.12.30	100%

					оролцсон. Соёлыг түгээе аянд 8 постер 7 видео хийсэн.		
2.5	Байгууллагын веб сайтыг хөтлөх, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг оруулах, шинэчлэх, сайтыг хөгжүүлэх, санал боловсруулах, танилцуулах, хэрэгжүүлэх	Мэдээллийг тогтмол шинэчлэн идэвхжүүлж, веб сайтын хэвийн ажиллагааг хангаж ажилласан байна.	Хэлтсийн веб хуудас болон ил тод байдлын самбарт мэдээлэл тогтмол оруулж 2 удаа тайлагнасан.	Shilen.gov.mn-д 90%-аас дээш үнэлгээ авах	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан цахим хуудсанд нээлттэй мэдээлэл байршуулах зөвлөмжийн дагуу веб хуудас болон ил тод байдлын самбарт мэдээллийг шинэчилж тайлан, мэдээ, мэдээллийг байршуулан shilen.gov.mn сайтад 5 бүлгийн 87 үзүүлэлтээр тайлагнан 2-р улиралд 95,5% 4-р улиралд 94,81% дүгнэгдсэн.	2024.01.01-2024.12.30	100%
2.6	Компьютер, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, өдөр тутмын бэлэн байдлыг хангах.	Техникийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажилласан байна.	40 компьютер 17 утасны аппаратын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажилласан.	Тухай бүр	Дуудлага алдалт багасгах үүднээс 17 утасны аппарат 2 чихэвчний хэвийн ажиллагааг өдөрт 2 удаа хянаж сүлжээнд асуудал гарсан тохиолдолд шийдвэрлэж ажилласан.	2024.01.01-2024.12.30	100%
2.7	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм, журам зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан дүрэм, журам, зааврыг тухай бүр мөрдөж ажилласан.	Тухай бүр	Хөдөлмөрийн дотоод журам, үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж, орсон өөрчлөлт бүртэй тухай бүр танилцан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан.	2024.01.01-2024.12.30	100%
2.8	Компьютер, тоног төхөөрөмжийн бүртгэл, судалгааг хийх.	Бүртгэл судалгааг тогтмол хийж ажилласан байна.	Жилдээ 2 удаа бүртгэл хийж ажилласан.	Тухай бүр	2024.06.15,2024.07.29, 2024.10.17,2024.10.28 нийт 4 удаа бүртгэл судалгаа хийж шаардлагатай суурин компьютер 21 ширхэг, сканер	2024.01.01-2024.12.30	100%

					6 ширхэг, хэвлэгч 15 ширхэг хүссэн хүсэлтээ мэдэгдсэн.		
2.9	Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах	Мэдээ, тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	НДЕГ, Орхон аймгийн тамгын газарт нийт 1 судалгаа 2 тайлан явуулсан.	Тухай бүр	МТТ-д ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын мэдээллийг явуулж хасалт хийлгэсэн. Газарт ирсэн нийт дуудлагын тайлан мэдээг ҮХОНХГ-т 9 удаа явуулсан.	2024.01.01-2024.12.30	100%
2.10	Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавраар ажил гүйцэтгэх, танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэх.	Тухай бүр гүйцэтгэж, шаардлагатай тохиолдолд ажил орлон гүйцэтгэсэн байна.	Дизайнерийн ажил орлон гүйцэтгэсэн.	Тухай бүр	Байгууллагын гамшгийн үеийн план зураг болон тэмдэг, тэмдэглэгээ бэлдэж ажилласан. Дизайнерын ажил орлон гүйцэтгэж 4 постер, 5 тайлангийн нүүр, соёлыг түгээе аяны ажлууд болон сургалтын постерууд тухай бүр хийж гүйцэтгэсэн.	2024.01.01-2024.12.30	100%

ГУРАВ.НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙН ДАГУУ АЖЛУУДЫГ ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭХ

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
3.1	Төрийн байгууллагын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, соёлыг төлөвшүүлэх, менежментийн чадавхыг бэхжүүлэх, иргэд, даатгуулагчийг нийгмийн хамгааллын аливаа эрсдэлээс хамгаалах, зэрэгт төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, нээлттэй, ил тод байдлыг хангаж, "Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо"-г хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд санаачилгатай оролцож ажиллах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах	2023 онд нийт 6 комиссын ажилд идэвх санаачилгатай оролцсон. Авлига ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх комиссын ажлын хүрээнд дотооддоо 2 удаагийн	100%	Стандарт хөгжүүлэлтийн багийн ажлын хүрээнд авлигын самбар шинэчилсэн. Мөн ширээ, компьютер, киоск машины дэлгэц дээр авлигагүй нийгмийн төлөө хамтдаа уриалга постер бэлтгэн байршуулсан. 1 авлигын тухай видео, 5 постер, сикос систем дэх үйлчилгээний 22 процесс зураг зурсан. Чанарын гарын авлагыг цахим ном болгон газрын албан хаагчдад	2024.01.01-2024.12.30	100%

			сургалт орсон. Мөн зүрхээ хайрлая, Соёлыг түгээ аянд идэвхтэй оролцож байр эзэлсэн.		танилцуулсан. Эцэг эхийн зөвлөлийн ажлын хүрээнд хүүхдийн ерөөний танилцуулга видео, ажлын тайлан presentation бэлтгэсэн. Орхон аймгийн хүүхэд, гэр бүл хөгжил, хамгааллын газраас гэр бүлийн боловсролын сургагч багш бэлтгэх 8 модуль 56 цагийн сургалтад амжилттай суралцаж гэрчилгээ авсан. Газрын 2023 оны тайлан видеог бэлтгэсэн.		
3.2	Нийгмийн даатгалын хамралтыг нэмэгдүүлэх, нэрэмжит жилийн ажлын хүрээнд хуваарь, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах	Нийгмийн даатгалын хамрагдалт нэмэгдүүлэх	Шинээр 2 хүн хамруулсан. Сдд-ын хамрагдалт нэмэгдүүлэх 2 постер, 6 боршур, 2 хөлтэй самбарын эх бэлтгэсэн.	Тухай бүр	Веб хуудас 8, киоск машины дэлгэц 4, газрын фейсбүүк 4 удаа хамралт нэмэгдүүлэх маркетингийн постер бэлтгэн оруулсан. 3 хүн сайн дурын даатгалд хамруулсан. Хамралт уралдааны 2 постер бэлтгэсэн.	2024.01.01-2024.12.30	100%
3.3	Нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг сурталчлан таниулах, нийгмийн даатгалын хамрагдалтыг нэмэгдүүлж, нийгмийг соён гэгээрүүлэх, эдийн засгийн шинж чанартай эрсдэлээ өөрөө үүрч чадахуйц нийгмийг бий болгох зорилгын хүрээнд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой сургалт, сурталчилгаа хийх, шууд бичлэгт оролцох, пост постер контентын санал гаргах, бусад байцаагч ажилтнуудад мэдээлэл солилцох дотоодын сургалт хийх	Гадаад, дотоод орчинд чиглэсэн сургалт сурталчилгаа хийх	15-20 постер, 2 видео, контент санал санаачилга гарган ажилласан.	100%	Комиссуудын ажилд идэвх санаачилгатай оролцож нөлөөллийн 18 постер бэлтгэн нийтэлсэн. Стандарт хөгжүүлэлтийн баг, Соёлыг түгээ аян, сургалт сурталчилгааны комисст идэвхтэй оролцож нээлттэй хаалганы өдөрлөгт 2 хөлтэй самбарын эх бэлтгэсэн.	2024.01.01-2024.12.30	100%

3.4	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж, архивын материалыг хуваарьт заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөх	Тухай бүр Төрийн албаны албан хэрэг хөтлөх	МТТ – рүү нийт 8 удаа эрх нээлгэх хүсэлт явуулж шийдвэрлүүлсэн.	Тухай бүр	МТТ – рүү нийт 5 удаа эрх нээлгэх хүсэлт явуулж шийдвэрлүүлсэн. МТТ-ын жира системд 8 асуудал бичиж 5-ыг нь шийдвэрлүүлсэн.	2024.01.01-2024.12.30	100%
-----	--	--	---	-----------	---	-----------------------	------

ДӨРӨВ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
4.1	а) Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж улс төрөөс ангид, мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай байх. б) Цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, үүрэгт ажлаа чанартай, үр дүнтэй хуулийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх, ажлын байрны дэг журам хэлтсийн дотоод журмыг чанд сахих.	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хэлтсийн дотоод журмыг чанд сахин ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, шинэ санал санаачилга гарган эерэг хандлагатай ажиллах.	Иргэд болон байцаагч ажилтанууд-аас гомдол санал гараагүй.	Тухай бүр	Иргэд болон байцаагч ажилтанууд-аас санал гараагүй	2024.01.01 - 2024.12.30	100%

4.2	Гадаад дотоодын сургалтад хамрагдах	Гадаад дотоодын сургалтад хамрагдах	Дотоодын 8 сургалтуудад идэвхтэй хамрагдсан.	Тухай бүр сургалтандаа суух	- Нийгмийн даатгалын салбарын хэмжээнд 2024.01.01-ний өдрөөс эхлэн мэдээллийн шинэ систем хэрэглээнд нэвтрэх болсонтой холбогдуулан байцаагч ажилтнуудад танхимын болон ажлын байрны дадлагажих сургалтад хамрагдсан. - Төрийн албаны төв зөвлөлөөс зохион байгуулагддаг пүрэв гариг бүрийн сургалтад 5 удаа хамрагдан мэдлэгээ дээшлүүлэн ажилласан. - Хамт олны үнэлгээгээр (хандлага, ёс зүй, мэргэжлийн ур чадвар, багаар ажиллах чадвар) сайн дүгнүүлсэн. Газраас болон бусад хамтран ажилладаг байгууллагаас зохион байгуулсан 19 удаагийн сургалтуудад тухай бүр хамрагдан мэдлэгээ дээшлүүлэн ажилласан.	2024.01.01 - 2024.12.30	100%
-----	-------------------------------------	-------------------------------------	--	-----------------------------	---	-------------------------------	------

44

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
АЖИЛТАН

(Албан тушаал)

Халиунаа / Ж.ХАЛИУНАА /

(Нэр, гарын үсэг)

.....

(Огноо)